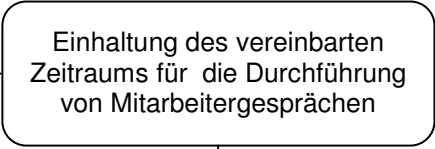

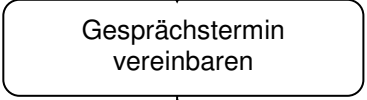
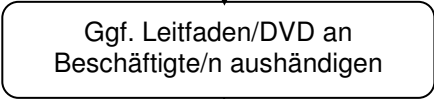
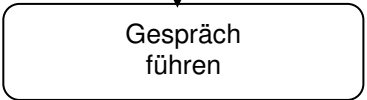
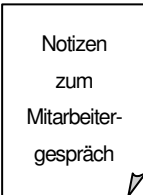
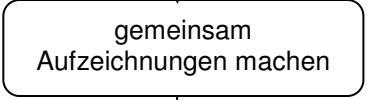
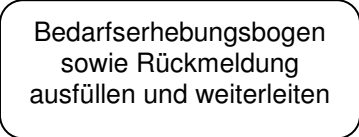
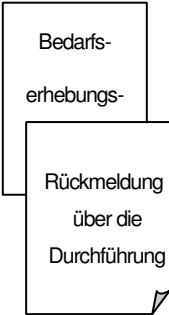


# Ablaufbeschreibung und Durchführungshinweise

Jede/r Gesprächsführende erhält eine Anleitung (Training oder Einzelberatung durch die Stelle für Personalentwicklung bzw. die Stelle für Aus- und Weiterbildung Pastorales Personal). Zur Einführung des Mitarbeitergesprächs im Erzbistum Bamberg sollen die Beschäftigten im Rahmen von Mitarbeiterversammlungen über Ziel, Inhalte und Ablauf informiert werden.

zeitlicher Ablauf	Materialien	Rahmenbedingungen
 <p>Einhaltung des vereinbarten Zeitraums für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen</p>	 <p>DVD Gesprächs- beispiele</p> <p>Leitfaden für Mitarbeiter- gespräche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Gespräch sollte in einem Rhythmus von längstens zwei Jahren stattfinden. Der Termin ist mindestens 2 Wochen vorher miteinander zu vereinbaren.</li> <li>Jeder/jedem Beschäftigten wird - sofern noch nicht geschehen - ein Leitfaden ausgehändigt. Der Leitfaden dient Führungskräften und Beschäftigten zur Gesprächsvorbereitung. Es wird zudem auf die Ausleihmöglichkeit der DVD hingewiesen.</li> <li>Die/der Beschäftigte kann sich zur Vorbereitung auf das Gespräch an seine Mitarbeitervertretung bzw. die DiAG MAV oder die Stelle für Personalentwicklung wenden.</li> </ul>
 <p>Gesprächstermin vereinbaren</p>  <p>Ggf. Leitfaden/DVD an Beschäftigte/n aushändigen</p>  <p>Gespräch führen</p>	 <p>Notizen zum Mitarbeiter- gespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wesentliche Gesprächsinhalte werden einvernehmlich handschriftlich notiert und von beiden Seiten unterschrieben.</li> <li>Beide Gesprächspartner erhalten eine Ausfertigung der Notizen. Keine weitere Person erhält eine Kopie oder Abschrift.</li> <li>Die Aufzeichnungen kommen nicht in die Personalakte sondern werden bis zum nächsten Gespräch an einem geschützten Ort aufbewahrt.</li> <li>Die Aufzeichnungen werden vernichtet oder der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausgehändigt, falls einer der Beteiligten den Arbeitsbereich verlässt.</li> </ul>
 <p>gemeinsam Aufzeichnungen machen</p>  <p>Bedarfserhebungsbogen sowie Rückmeldung ausfüllen und weiterleiten</p>	 <p>Bedarfs- erhebungs- bogen</p> <p>Rückmeldung über die Durchführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dem Bedarfserhebungsbogen können Vorschläge und Anregungen sowie gewünschte Qualifizierungsmaßnahmen an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden.</li> <li>Die Mitteilung über die Durchführung des Mitarbeitergesprächs ist einmal jährlich an das Erzbischöfliche Generalvikariat zu senden. Mit der Rückmeldung wird gleichzeitig bestätigt, dass die formalen Vorgaben für Mitarbeitergespräche im Erzbistum Bamberg eingehalten wurden.</li> </ul>